


LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP	800/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  Drs. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan serta memutuskan dan menetapkan kebijakan berkenaan dengan Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan prosedur dan melaksanakan proses Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
	Renstra Kertas HVS F4 Lembar dan Rencana Kerja Mesin Photo Copy Komputer Scanner Pulpen dan Pensil Staples dan isinya Penghapus pensil Jaringan Internet Tipe-ex Klip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Bila SOP Penyusunan Laporan Tahunan tidak dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak terbitnya Dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil</li><li>2. Dokumen Laporan Tahunan tidak terproses sesuai perencanaan yang didasarkan pada kebutuhan Disdukcapil secara baik dan benar</li><li>3. Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan</li></ol>	Agenda penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola Administrasi Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; Menghimpun data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat				□	Data, Informasi, Usulan	60 menit	Data Penyusunan Laporan Tahunan Dinas	
2	Memeriksa, menganalisis, dan mengevaluasi data serta mengonsep Laporan Tahunan yang telah dihimpun; Jika setuju akan disampaikan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada petugas pembuat/penyusun Laporan Tahunan untuk diperbaiki.			◇		Data Penyusunan Laporan Tahunan Dinas	30 menit	Draf/ Konsep Usulan Laporan Tahunan Dinas yang diparaf	
3	Memeriksa dan mengoreksi konsep Laporan Tahunan; Jika Setuju akan memberikan paraf dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag untuk diperbaiki.		◇			Draf Usulan Dokumen Laporan Tahunan Dinas	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas	
4	Menerima dan memeriksa dokumen Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta memberikan penandatanganan persetujuan.	◇				Dokumen Laporan Tahunan Dinas Sosial, Konsep Surat Pengantar	15 menit	Disposisi Dokumen Laporan Tahunan Dinas	
5	Menerima Dokumen Laporan Tahunan yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk kemudian dibuatkan surat pengantar dan penomoran surat.			□		Dokumen Laporan Tahunan Dinas, Konsep Surat Pengantar	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas, Surat Pengantar	
6	Menggandakan Dokumen Laporan Tahunan dan melakukan pengiriman dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Bappeda dan pengarsipan		□			Usulan Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	20 menit	Terdistribusikannya Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	